

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.  
ІВАНА ПУЛЮЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
ЕЛЕКТРОІНЖЕНЕРІЇ  
КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНО-ІНТЕГРОВАНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

**Микитишин А.Г., Митник М.М.**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**по організації**  
**КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

для бакалаврів спеціальності 151 – «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані  
технології»

Тернопіль  
2019

Методичні вказівки по організації комплексної практики з фаху для бакалаврів спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» /ТНТУ ім. І. Пулюя; уклад. А.Г. Микитишин, М.М. Митник. – Тернопіль: ТНТУ, 2019. – 29 с.

Укладач: к.т.н., доцент Микитишин А.Г.

Відповідальний за випуск: к.т.н., доцент Золотий Р.З.

Рецензент: д.т.н., професор Марущак П.О.

Методичні вказівки розглянуто і схвалено на засіданні кафедри комп'ютерно-інтегрованих технологій (протокол №1 від 27.08.2019 р.)

Схвалено та рекомендовано до друку Вченою Радою факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії (протокол №1 від 28.08.2019 р.)

Методичні вказівки призначені для організації та проведення комплексної практики з фаху бакалаврів, які навчаються за спеціальністю 151 – «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» на кафедрі комп'ютерно-інтегрованих технологій. Викладені матеріали визначають мету, місце, зміст комплексної практики з фаху, вимоги до відповідальних за проведення практики та практикантів, форми та методи контролю, вимоги до змісту, обсягу і структури звіту з практики, його оформлення та проведення заліку з комплексної практики з фаху.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики .....	5
2. Бази практики та розподіл робочого часу студента на практиці .....	8
3. Організація, керівництво та зміст комплексної практики з фаху.....	9
3.1. Порядок направлення студентів на практику .....	9
3.2. Практичні дії студентів по організації практики при самостійному виборі ними місця проведення комплексної практики з фаху .....	10
3.3. Обов'язки керівника комплексної практики з фаху від кафедри .....	11
3.4. Обов'язки керівника комплексної практики з фаху від підприємства..	13
3.5. Обов'язки студентів-практикантів .....	14
3.6. Робочий час і порядок проходження комплексної практики з фаху .....	15
3.7. Зміст комплексної практики з фаху .....	15
4. Структура та оформлення звіту з комплексної практики з фаху .....	18
4.1. Структура звіту з комплексної практики з фаху .....	18
4.2. Оформлення звіту з комплексної практики з фаху .....	19
5. Підведення підсумків комплексної практики з фаху .....	22
6. Критерії оцінювання результатів практики .....	24
6.1. Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ) .....	25
6.2. Критерії оцінки захисту звіту про практику .....	26
Рекомендована література .....	29

## ВСТУП

Комплексна практика з фаху є одним із завершальних етапів підготовки бакалавра в Університеті. Вона є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня бакалавра зі спеціальності 151 – «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях.

Згідно навчального плану комплексна практика з фаху для бакалаврів кафедри комп'ютерно-інтегрованих технологій спеціальності 151 – «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» проводиться на 4 курсі у VIII семестрі впродовж п'яти тижнів, як правило, в січні-лютому місяці. Конкретний час проведення практики визначається наказом по Університету. На проходження комплексної практики з фаху відводиться 225 годин/7.5 кредитів ECTS.

У методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення проведення комплексної практики з фаху, вибір бази проведення практики, питання організації і проведення практики, зміст практики та підведення підсумків практики студентів кафедри комп'ютерно-інтегрованих технологій факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета комплексної практики з фаху – підготувати студентів до самостійної дослідної та виробничо-технологічної роботи, проектної діяльності на автоматизованих виробництвах.

Завдання практики – вивчити порядок розробки, проходження і затвердження проектної, технічної і конструкторської документації, методики проектування і застосування програмного забезпечення при розробці комп'ютерно-інтегрованих автоматизованих систем; придбати практичні уміння і навички по проектуванню і модернізації устаткування електронних пристроїв та систем; вивчити мікропроцесорну техніку і прилади функціональної електроніки; поглибити і закріпити теоретичні знання, навчитися систематизувати, узагальнювати та оформляти результати наукових та/чи практичних досліджень; ознайомитися з новітніми досягненнями в науці і техніці в порядку їх впровадження, з питаннями патентознавства і винахідницької діяльності, а також придбати навички в упровадженні результатів науково-дослідної роботи, підготуванню наукових доповідей і статей; вивчити питання інженерної психології й організації інженерної праці; закріпити і поглибити знання по дисциплінах, передбачених навчальним планом.

У результаті проходження практики студенти повинні:

**знати** типові технологічні процеси й обладнання автоматизованого виробництва; основні види використовуваних матеріалів, компонентів і приладів, їхні функціональні можливості та особливості експлуатації; фізичні і математичні моделі процесів і явищ, що лежать в основі принципів дії приладів електроніки та мікроелектроніки; типові програмні продукти, орієнтовані на рішення наукових і прикладних задач автоматизації; документації в області технології, стандартизації і сертифікації виробів електронної техніки; загальні правила і методи налагодження, налаштування, експлуатації електронних пристроїв і устаткування; постанови, розпорядження, накази і нормативні матеріали, що стосуються області професійної діяльності; діючі стандарти і

технічні умови, положення, інструкції з експлуатації устаткування, програми випробування, оформлення технічної документації; технічні характеристики і економічні показники вітчизняних і закордонних розробок в області комп'ютерно-інтегрованої техніки; види браку і способи його попередження; засоби обчислювальної техніки, комунікації і зв'язку; порядок користування реферативними, періодичними і довідково-інформаційними виданнями по профілю роботи; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці.

**уміти** читати та вивчати конструкторські, технологічні та науково-технічні документи; самостійно ідентифікувати виробничі та технологічні операції, устаткування та прилади, що їх забезпечують; приймати самостійні рішення, щодо виробничих та технологічних схем; керувати окремими етапами виробничого процесу та їх комплексами; виявляти помилки в виробничих операціях та технологічних схемах, організовувати запобігання та усунення помилок, збоїв та аварій на виробництві; користуватися прикладними пакетами ПК, що забезпечують інженерно-конструкторські методи розрахунку і розробки електронних приладів; здійснювати заходи щодо запобігання виробничого травматизму; здійснювати заходи щодо забезпечення виробничої та технологічної культури (етики та естетики);

**набути навички** розробки автоматизованих систем управління в умовах сучасного виробництва; роботи в складі колективу науково-дослідних лабораторій, відділів конструкторських бюро; організатора виробничого колективу відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

## **2. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ РОБОЧОГО ЧАСУ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ**

Базами комплексної практики з фаху є організації, підприємства та установи, що забезпечують належні умови для виконання програми практики та відповідають таким вимогам:

- відповідність виду діяльності змісту підготовки фахівців за спеціальністю 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»;
- мати високий рівень обладнання і технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість послідовного проведення більшості видів практик відповідно до умов робочих програм;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

Визначення баз практик здійснюється керівництвом кафедри на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Також практика може проводитись у структурних підрозділах ТНТУ ім. І.Пулюя (навчальних, навчально-дослідних лабораторіях та ін.).

Студенти можуть самостійно пропонувати базу практики на основі двосторонньої угоди (база практики – студент), приклад договору наданий в додатку.

Практика може проводитися при наявності відповідного договору між установами та Університетом. Приклад договору наведено в Додатку.

Студент може з дозволу кафедри самостійно обрати для себе місце проходження комплексної практики з фаху, якщо вибрана ним база практики

безпосередньо слугуватиме виконанню навчального плану та основним завданням практики.

Зміна бази практики може мати місце лише при наявності поважних причин і може відбуватися лише до подання наказу про проходження практики. Рішення про зміну бази практики приймає завідувач кафедри. Студент не має права самостійно змінювати місце практики. При нез'явленні студента на практику без поважних причин, або самостійній зміні місця практики вважається, що студент не виконав навчального навантаження і він може бути відрахованим з університету.

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів на кафедрі комп'ютерно-інтегрованих технологій за спеціальністю 151 – «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» комплексна практика з фаху проводиться на 4 курсі у VIII семестрі впродовж п'яти тижнів, як правило, в січні-лютому місяці. Конкретний час проведення практики визначається наказом по Університету.

Календарний графік проведення комплексної практики з фаху наведений в таблиці 1.

Таблиця 1. Календарний графік проведення комплексної практики з фаху

№ з/п	Назва робіт	Кількість днів
1	Прибуття на практику студента	1
2	Проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	1
3	Виконання програми практики та завдань зі спеціальності	Протягом всієї практики
4	Виконання індивідуальних завдань	Протягом всієї практики
5	Оформлення звіту з практики	2
6	Захист звіту з практики в університеті	1

До програми практики можуть входити прослуховування лекцій та проведення екскурсій.

Керівниками практики від кафедри призначаються викладачі кафедри, які крім викладацького досвіду мають значний науково-практичний досвід.



### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЗМІСТ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

Практика студентів проводиться згідно з навчальним планом, є необхідною складовою навчального процесу і слугує поглибленню отриманого професійного досвіду майбутнього фахівця. Протягом практики кожний студент повинен отримати конкретні результати з обраної проблеми, які будуть включені до звіту з практики.

Програма комплексної практики з фаху включає в себе наступні частини:

- складання індивідуального графіку проходження практики та опрацювання вітчизняних та зарубіжних науково-технічних джерел;
- виконання індивідуального завдання;
- оформлення звіту про практику та його захист.

Загальну організацію практики та контроль її проведення здійснює завідувач кафедри комп'ютерно-інтегрованих технологій. Завідувач кафедри призначає відповідального за комплексну практику з фаху на кафедрі. Крім вибіркового перевірок, контроль здійснюється перевіркою виконання контрольних заходів, які керівник практики від кафедри видає студентам перед початком комплексної практики з фаху.

#### **3.1. Порядок направлення студентів на практику**

Студентів направляють на практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, термін та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками від кафедри тощо.

Якщо з поважних причин студент не може пройти практику в запланований період, то у проекті наказу окремим пунктом вказується час позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення терміну практики. Для перенесення терміну проходження практики повинні бути завчасно оформлені відповідні дозволи.

Перенесення часу проходження практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я ректора Університету за погодженням з деканом факультету ФПТ та завідувачем кафедри КТ. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрядження студента, офіційно оформлене за направленням університету стажування за кордоном та інші випадки. З будь-яких причин, не узгоджених з університетом, перенесення термінів практики не дозволяється.

Перед проходженням практики студент повинен пройти на кафедрі інструктаж з практики та правил техніки безпеки, який здійснюється під час проведення організаційних установчих зборів (за кілька календарних днів до початку практики).

На установчих зборах студентів ознайомлюють з вимогами до проходження практики та оформлення необхідних документів. Під час зборів студентам надаються необхідні документи (лист-направлення на практику, графік проходження практики, щоденник практики, програма та методичні вказівки проходження комплексної практики з фаху тощо). В окремих випадках можливе самостійне обрання студентом місця проходження практики, при цьому повинна бути дотримана вказана процедура направлення на практику.

### **3.2. Практичні дії студентів по організації практики при самостійному виборі ними місця проведення комплексної практики з фаху**

Існують наступні варіанти проходження комплексної практики з фаху:

1) На кафедрі КТ, або в будь-якому іншому підрозділі університету.

Для цього необхідно визначитись з керівником практики та підписати у нього заяву на ім'я завідувача кафедри КТ (в заяві вказати «прошу направити мене для проходження комплексної практики з фаху на кафедру КТ під керівництвом < посада та ПІБ керівника >» ).

2) На обраному студентом підприємстві, організації чи установі, з якими університет не має укладених договорів на проведення практики. Для цього необхідно:

- написати відповідну заяву на ім'я завідувача кафедри КТ;
- роздрукувати договір на проведення практики (на одному листі, з двох сторін) в двох екземплярах (зразок оформлення – Додаток);
- заповнити кожний з екземплярів. Номер договору та дата не вказуються. В пункті 1.1 в першій графі вказується назва спеціальності, курс, вид практики, кількість студентів та термін практики. Якщо на одному підприємстві проходять практику декілька студентів, то складається одна угода на всіх (в двох екземплярах), в пункті 1.1 зазначається відповідна кількість студентів. Далі вказується група та прізвища студентів-практикантів. В пункті 4.5 потрібно вказати адресу та телефон підприємства. Підписати обидва екземпляри угоди в керівника підприємства та поставити печатку;
- передати обидва екземпляри угоди відповідальному за проведення практики від кафедри КТ (один з них після підписання деканом буде повернено підприємству).

Заяви та договори необхідно віддати відповідальному за проведення практики від кафедри до 20 грудня.

До 30 грудня необхідно роздрукувати щоденники з практики, заповнити першу сторінку та здати відповідальному за проведення практики кафедри КТ. Форма щоденника приведена в Додатку.

### **3.3. Обов'язки керівника комплексної практики з фаху від кафедри**

Відповідальний за комплексної практики з фаху по кафедрі призначається завідувачем кафедри.

## ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

### 1. По керівництву практикою при підготовці проведення практики.

- 1.1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.
- 1.2. Ознайомитись з програмою та навчально-методичною документацією щодо проведення практики.
- 1.3. Ознайомитись зі змістом і особливостями укладених з підприємствами та організаціями договорів на проведення практики, перевірити підготовленість бази практики та вжити, при необхідності, потрібні заходи щодо її підготовки.
- 1.4. Ознайомитись з групою студентів, яких направляють на практику під його керівництвом.
- 1.5. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
  - інформувати про термін проведення практики;
  - ознайомити з програмою комплексної практики з фаху;
  - провести інструктаж про порядок проходження практики;
  - провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
  - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, тощо);
  - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
  - встановити час та місце збору групи на підприємстві;
  - вказати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
  - проінформувати студентів про систему звітності з комплексної практики з фаху;

### 2. По керівництву практикою під час перебуванні на підприємстві

- 2.1. Ознайомити студентів з керівником практики від бази практики і взяти участь в проведенні інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;

- 2.2 Узгодити графік проходження практики на підприємстві;
- 2.3. Узгодити список керівників практики від підприємства;
- 2.4. Узгодити план проведення теоретичних та практичних занять;
- 2.5. Прийняти участь в розподілі студентів на робочі місця;
- 2.6. Надати допомогу (при необхідності) в складанні проектів наказу на підприємстві щодо проведення практики;
- 2.7. Видати керівнику практики від підприємства програму практики;
- 2.8. Надавати допомогу керівникам практики від бази практики в організації та проведенні теоретичних занять;
- 2.9. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
- 2.10. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку та відвідування місця проведення практики;
- 2.11. Систематично перевіряти ведення щоденників та складання звітів.
- 2.12. Систематично інформувати кафедру про проходження практики.
- 2.13. На заключному етапі практики перевірити та підписати щоденники і звіти та забезпечити проведення заліку з практики.
- 2.14. По закінченню практики доповісти на засіданні кафедри про проведену комплексної практики з фаху та внести пропозиції щодо вдосконалення її організаційно-методичного забезпечення, а також інших навчально-методичних та звітних документів.

### **3.4. Обов'язки керівника комплексної практики з фаху від підприємства**

- 1. До початку практики узгодити з навчальним закладом програму практики та графік її проходження.
- 2. Разом із керівником практики від кафедри розподілити студентів в підрозділах організації-бази практики.

3. Забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та попередження нещасних випадків на робочому місці практикантів.

4. Здійснювати методичне керівництво та надавати допомогу студентам в отриманні необхідних матеріалів і документів для виконання програми практики.

5. Контролювати щоденну роботу студентів, ведення ними щоденників практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни на підприємстві (установі).

6. Інформувати керівника практики від кафедри про виявлені порушення студентів

Керівник практики від підприємства перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт про практику і щоденник і засвідчує його підписом та печаткою.

### **3.5. Обов'язки студентів-практикантів**

1. До початку практики отримати консультації керівника практики від кафедри відносно проходження практики та оформлення необхідних документів.
2. Своєчасно прибути на місце проходження практики.
3. Пройти інструктаж та неухильно дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки на місці комплексної практики з фаху.
4. Виконувати завдання за програмою практики, індивідуальні завдання та вказівки керівника.
5. Вести щоденник практики з відміткою відповідних робіт.
6. Нести відповідальність за поручену і виконувану роботу.
7. Строго дотримуватись діючих на підприємстві чи установі правил внутрішнього розпорядку.

8. Постійно підтримувати зв'язок з кафедрою та з'являтися у призначений керівником практики від кафедри термін для проведення проміжного контролю.
9. Відповідним чином використати знання, здобуті під час комплексної практики з фаху, при продовженні навчання.
10. Своєчасно надати на кафедру звітні документи та скласти залік з практики.

Під час практики студент повинен поглибити свої навички та вміння виконувати бібліографічну роботу із залученням сучасних інформаційних технологій, формулювати та реалізувати в практичній площині методи розробки автоматизованих систем.

### **3.6. Робочий час і порядок проходження комплексної практики з фаху**

Послідовність та порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках роботи визначає керівник від бази практики. Робочий час студента-практиканта – згідно з розпорядком робочого дня бази практики. Після роботи за комп'ютером протягом 45 хвилин студент повинен мати можливість на перерву протягом 15 хвилин.

### **3.7. Зміст комплексної практики з фаху**

Зміст практики повинен забезпечувати виконання мети і всіх завдань робочої програми. Перед початком практики кожний студент отримує індивідуальне завдання на період практики, яке підписується студентом і керівником практики.

Під час практики студент повинен ознайомитись з проблемою створення та використання сучасних комп'ютерно-інтегрованих систем для автоматизації виробничих процесів, які використовуються в організації за місцем практики,

ознайомитись з технологічним обладнанням та програмним забезпеченням, які використовуються, ознайомитися з інформаційними та Інтернет-технологіями.

Згідно отриманого індивідуального завдання студент повинен розробити комплект програмної документації до поставленого завдання.

Індивідуальні завдання мають бути складені таким чином, щоб студент міг проявити самостійність в вирішенні практичних завдань. Формулювання індивідуального завдання повинно мати спрямованість на вирішення конкретної задачі.

Студент повинен вміти професійно зробити огляд необхідної наукової та технічної літератури в заданому напрямку, потрібно показати вміння аналізувати та теоретично обґрунтовувати дані, отримані експериментально, після чого на основі отриманих результатів прийняти рішення щодо методів та засобів вирішення поставленої задачі, розробити відповідні алгоритми.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, повинні в подальшому бути використані для підготовки наукових статей, тез доповідей на конференціях та написанні магістерської роботи.

Обов'язковими є наступні завдання для кожного студента:

- постановка задач на дипломну роботу магістра;
- аналіз стану питання за літературними та іншими джерелами;
- аналіз конструктивних особливостей виробу та технологічних особливостей його виготовлення;
- аналіз вихідних даних на проектування і розробка технічного завдання на проектування;
- вибір функціональної схеми автоматизації;
- обґрунтування вибору, опис та розрахунок технічних засобів автоматизації;
- обґрунтування вибору типу системи керування автоматизованою системою;
- обґрунтування вибору програмного забезпечення для проведення проектувальних розрахунків;



- розрахунок та моделювання системи автоматичного регулювання.

Так як практика може проводитися на підприємствах з різною структурою і різною тематикою основної діяльності, перелік індивідуальних завдань може бути розширений включенням інших робіт, що відображається в конкретній робочій програмі практики. Такими завданнями можуть бути:

- розробка принципів електричних схем спряжень (інтерфейсів) системи керування з технологічним обладнанням;
- розробка друкованих плат і складальних креслень схем спряжень;
- розробка мережі передачі даних автоматизованої системи;
- проектування промислової мережі автоматизованої системи;
- обґрунтування вибору та опис SCADA-системи для розробки або забезпечення роботи в реальному часі проектованої системи;
- адміністрування серверів та сервісів під управлінням конкретних операційних систем;
- створення інформаційної системи підтримки роботи з електронними виданнями;
- системне адміністрування мережевого обладнання дротової та бездротової мереж;
- системне адміністрування систем безпеки;
- опанування навичок Web-програміста.
- розробка проміжного програмного забезпечення.

Студент робить відмітки та записує зміст та обсяг виконаної роботи у щоденнику практики протягом усієї практики. Факт виконання засвідчує керівник практики з відміткою про вчасність виконання. Результатом практики має стати отримання результатів, які будуть використані практикантом при виконанні магістерської роботи.

## **4. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

### **4.1. Структура звіту з комплексної практики з фаху**

Основним документом, який свідчить про виконання студентом програми комплексної практики з фаху є письмовий звіт. Звіт повинен мати чітку, логічну і послідовну структуру, переконливу аргументацію, обґрунтованість та висновки.

Зміст звіту повинен розкривати уміння та знання студента, набуті ним комплексній практиці з фаху. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується наступна структура оформлення звіту:

1. Титульна сторінка.
2. Індивідуальний графік практики.
3. Зміст звіту з нумерацією сторінок.
4. Вступ.
5. Основна частина:
  - 5.1. Структура та характеристика наукової діяльності установи, в якій проводилась практика.
  - 5.2. Аналіз науково-інформаційних джерел, опрацьованих студентом під час практики і відібраних для подальшого використання при написанні магістерської роботи.
  - 5.3. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.
  - 5.4. Результати наукових досліджень за обраною тематикою.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.

## 4.2. Оформлення звіту з комплексної практики з фаху

Оформлення звіту проводиться відповідно ДСТУ 3008-95. «Звіти у сфері науки і техніки». Звіт виконується українською мовою з дотриманням орфографії та стилістики. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту. Текстова частина звіту повинна оформлюватися з дотриманням правил, а саме:

- формат аркушів – А4;
- шрифт – Times New Roman, 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- параметри сторінки: ліве поле – 2,5 см, решта полів – 1,5 см.

Вимоги до шрифту елементів формул:

- звичайний символ – Times New Roman, 14;
- великий символ (наприклад, знак суми) – Symbol або Times New Roman, 16;
- звичайний індекс - Times New Roman, 11;
- маленький індекс - Times New Roman, 9.

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – індивідуальний графік практики і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад, (див. табл. 1.3).

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків

нумеруються у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Оформлений звіт з комплексної практики з фаху подається на перевірку керівнику практики від підприємства, після чого він передається в університет керівнику практики від кафедри КТ.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

Оформлений звіт і заповнений щоденник практики студент подає на перевірку керівнику практики від підприємства (організації, установи). При позитивній оцінці він підписує щоденник і робить в ньому запис, що звіт перевірено і позитивно оцінено та пише в ньому характеристику-відгук на студента, в якому оцінює рівень виконання програми практики і оформлення звіту. В останній день практики студент подає звіт та щоденник керівнику практики від кафедри КТ для перевірки. Якщо за результатами перевірки виявлено їх відповідність встановленим вимогам, рекомендується захист звіту перед комісією. При виявленні невиконаних робіт або невідповідності встановленим вимогам, звіт повертається студенту на доопрацювання.

За результатами перевірки керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Ця оцінка є рекомендаційною і не являється обов'язковою для комісії. Комісія складається з викладачів кафедри (не менше двох).

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання документів з практики, якості звіту, рівня знань та рівня захисту студента. Оцінка виставляється відповідно до критеріїв оцінювання результатів практики.

Оцінка за комплексної практики з фаху заноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку і враховується при визначенні стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

При неподанні звіту чи інших обов'язкових документів, або отриманні незадовільної оцінки при захисті виконання практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів після засідання комісії з атестації практики.

При остаточній незадовільній оцінці студент відраховується з університету.

Підсумки практики виносяться на обговорення на засідання кафедри.

## 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у наступну шкалу оцінок

Кількість балів	Оцінка
95-100	відмінно
85-94	дуже добре
75-84	добре
65-74	задовільно
60-64	достатньо
40- 59	незадовільно
менше 40	не допущений

Складовою загальної суми балів захисту звіту по практиці є:

- 1) сума балів за зміст звіту по практиці окремо за кожним структурним розділом;
- 2) бали безпосередньо за захист звіту про практику.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику, наведена нижче.

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1	Результати проведених ознайомлень (структурних, нормативних, методологічних)	0-10	10



2	Результати виконаних робіт	0-40	40
3	Оформлення звіту	0-10	10
4	Захист звіту з практики	0-40	40
Загальна максимальна сума балів			100

Під час захисту звіту по практиці комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

### **6.1. Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)**

I. **Найвища якість** розділу звіту (95-100% від максимальної кількості балів відповідного розділу) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;
- 4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

II. **Посередня якість** розділу звіту (50-95% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

III. **Незадовільна якість** розділу звіту (0-50% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;
- 2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.

## **6.2. Критерії оцінки захисту звіту про практику**

I. Найвища якість захисту звіту по практиці, яка оцінюється в 35-40 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці, чітке розуміння суті обраної наукової проблеми та володіння здобутками науки у цій царині;
- повне знання відповідного матеріалу, публікацій з обраної проблематики;

II. Захист звіту про практику оцінюється в 15-35 балів, якщо:

- відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або;;

- при розкритті змісту питання, в цілому правильно, за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту, в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 5-15 балів, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 35-40 балів;
- характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті;
- використання застарілих науково-інформаційних джерел.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення;

- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики;
- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику.

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - Наказ №4/7-340 від 21.05.2015 із змінами від 25.06.2019 - наказ №4/7-622 від 27.06.2019
2. Методичні рекомендації Міністерства освіти України №31-5/97 від 14.02.96р.
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. {Ел. ресурс}: [http://kpi.ua/dokument\\_practice](http://kpi.ua/dokument_practice)
4. ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основні надписи.
5. ГОСТ 2.108-68 ЕСКД. Специфікація.
6. ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основні вимоги до креслень.
7. ГОСТ 2.501-88 ЕСКД. Правила обліку та зберігання.
8. ГОСТ 2.701-84 ЕСКД. Схеми. Загальні вимоги до виконання.
9. ГОСТ 2.708-81 ЕСКД. Правила виконання електричних схем цифрової обчислювальної техніки.
10. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.
11. ГОСТ 19.002-80 ЕСПД. Схеми алгоритмів і програм. Правила виконання.
12. ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Види програм і програмних документів.
13. ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Позначення програм та програмних документів.
14. ГОСТ 19.105-78 ЕСПД. Загальні вимоги до програмних документів.
15. ГОСТ 19.202-78 ЕСПД. Специфікація. Вимоги до звіту та оформлення.
16. ГОСТ 19.401-78 ЕСПД. Текст програми. Вимоги до звіту та оформлення.
17. ГОСТ 19.402-78 ЕСПД. Опис програми.
18. ГОСТ 19.701-90 ЕСПД. Схеми алгоритмів, програм, даних та систем.